



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. ZURETTI"  
 Via Diaz,35 – 21030 MESENZANA (VA)  
 Tel. 0332/575201  
 C.F. 84002610123  
 E-mail: [vaic82500n@istruzione.it](mailto:vaic82500n@istruzione.it)  
 Pec: [vaic82500n@pec.istruzione.it](mailto:vaic82500n@pec.istruzione.it)  
 SITO WEB. [www.icsmesenzana.edu.it](http://www.icsmesenzana.edu.it)

Mesenzana, 10 luglio 2020

Al Personale ATA

Al DSGA

**OGGETTO: nuove turnazioni personale ATA a seguito delle ultime disposizioni funzionamento Uffici da parte della Dirigente Scolastica**

Facendo seguito alla comunicazione verbale e alla successiva comunicazione scritta del 10 luglio 2020, relative alla riorganizzazione degli uffici a partire dal 13 luglio 2020 motivata dalla necessità di svolgere e concludere attività indifferibili entro il 31 agosto 2020, si indicano di seguito i turni stabiliti a partire dal 13 luglio 2020 fino al 20 agosto 2020.

<b>Giorno</b>	<b>Collaboratore scolastico</b>
Lunedì 13 luglio	Di Lillo
Martedì 14 luglio	Marson
Mercoledì 15 luglio	Tamburello
Giovedì 16 luglio	Bastone
Lunedì 20 luglio	Faga
Martedì 21 luglio	Di Lillo
Mercoledì 22 luglio	Marson
Giovedì 23 luglio	Tamburello
Lunedì 27 luglio	Faga
Martedì 28	Faga
Mercoledì 29	Di Lillo
Giovedì 30	Marsono
Dal 3 agosto al 6 agosto	Piscopo
Dal 10 al 20 agosto	Buono



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D. ZURETTI"  
Via Diaz,35 – 21030 MESENZANA (VA)  
Tel. 0332/575201  
C.F. 84002610123  
E-mail: [vaic82500n@istruzione.it](mailto:vaic82500n@istruzione.it)  
Pec: [vaic82500n@pec.istruzione.it](mailto:vaic82500n@pec.istruzione.it)  
SITO WEB. [www.icsmesenzana.edu.it](http://www.icsmesenzana.edu.it)

**L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà 8-14.30; l'orario del personale ATA amm.vo 9.00-13.00** e comunque in caso di necessità per il completamento delle attività in scadenza il personale amm.vo dovrà trattenersi per chiudere le pratiche non ulteriormente indifferibili e che richiedono la presenza fisica in ufficio.

Il collaboratore scolastico in servizio dovrà avere **particolare cura nella pulizia e nella sanificazione** degli ambienti di lavoro, con particolare riguardo agli uffici di segreteria, alla presidenza, all'aula magna, ai servizi: particolare attenzione dovrà essere dedicata alla pulizia dei pavimenti, delle scrivanie, dei telefoni, delle tastiere, della fotocopiatrice, delle maniglie e di tutti quegli oggetti con cui vengono a contatto più persone.

**Il ricevimento del pubblico avverrà soltanto per servizi non gestibili a distanza e previo appuntamento telefonico.**

Il collaboratore scolastico avrà anche il **compito di rilevare la temperatura a tutti i dipendenti** che accedono al plesso e ad **eventuali visitatori esterni. Una temperatura corporea superiore ai 37,5 ° non consentirà l'accesso agli uffici.** Ogni persona che accede all'edificio scolastico dovrà igienizzare le mani e indossare la mascherina. Sarà compito dei collaboratori scolastici attuare e/o verificare il rispetto di queste misure di prevenzione del contagio.

I dipendenti in servizio avranno cura di **lavarsi frequentemente le mani** con acqua e sapone o con soluzioni idroalcoliche e dovranno **indossare la mascherina** quando la distanza interpersonale è inferiore al metro. **Le finestre dovranno essere aperte frequentemente** e le stanze opportunamente areate.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Katia Fiocchetta

(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)